



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, através da MSONCURSOS, empresa organizadora do concurso e no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 1.004 de 08/10/2013, publicada no Diário Oficial da União 09 de outubro de 2013, e tendo em vista o Decreto nº 7.311/2010 e Portarias do MEC nº 1.475 de 20/12/2012 publicada no Diário Oficial da União em 21 de dezembro de 2012 e Portaria do MEC nº 1.103 de 08/11/2013 publicada no DOU de 11/11/2013, e de acordo com as normas estabelecidas pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e o Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público, destinado a selecionar candidatos com vistas ao provimento dos cargos constantes no presente Edital, na Carreira de Técnico-Administrativo em Educação – classes C, D, E, para exercício na Reitoria e nos *campi* do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sertão Pernambuco, sob o regime de que trata a lei nº 8.112/90 de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU de 12 de dezembro de 1990, e suas respectivas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e Anexos, e pelos diplomas legais citados e será executado pela Empresa MSONCURSOS.
- 1.2 A primeira e única etapa, para todos os cargos, será de caráter eliminatório e classificatório e constituir-se-á de provas objetivas.
- 1.3 O cronograma previsto para este Concurso Público encontra-se no **Anexo IV** deste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS

- 2.1. **As 136** (cento e trinta e seis) vagas para os cargos efetivos, da carreira de **Técnico-administrativo em Educação** estão relacionadas no **Anexo I** deste Edital, e serão destinadas à todas Unidades Administrativas do IF SERTÃO-PE.
- 2.2. **Requisitos de qualificação para ingresso no cargo:** de acordo com o **Anexo I** deste Edital.
- 2.3. **Regime Jurídico:** Lei 8.112/90 e demais regulamentações pertinentes.
- 2.4. **Regime de trabalho:** de acordo com o **Anexo I** deste Edital.
- 2.5. **A jornada de trabalho** poderá ocorrer nos *campi* deste Instituto ou em qualquer cidade que o mesmo tenha *Campus* avançado, durante o turno diurno e/ou noturno de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.
- 2.6. **Descrição das Atividades:** de acordo com o **Anexo II** deste Edital.
- 2.7. A remuneração corresponderá ao padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, constante do **Anexo I** deste Edital, e poderá ser acrescida de:
 - 2.7.1. Percentual de Incentivo à Qualificação para os candidatos que possuam escolaridade superior à exigência para ocupação do cargo;
 - 2.7.2. Auxílio Pré-escolar por dependente, até os 6(seis) anos de idade; e,
 - 2.7.3. Auxílio Alimentação.



EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no concurso de que trata este Edital será investido no cargo, se atendidas, na data da investidura, as seguintes exigências:

3.1.2. Ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;

3.1.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou se de nacionalidade portuguesa ser amparado pelo estatuto da igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436/72, ou ainda, no caso de ter nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;

3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

3.1.6. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.1.7. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);

3.1.8. Possuir os requisitos exigidos para o cargo a que irá concorrer, conforme **Anexo I**;

3.1.9. Estar devidamente registrado em Conselho Regional de Classe, quando couber, bem como estar quite com as obrigações legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo;

3.1.10. Possuir aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo;

3.1.11. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;

3.1.12. Apresentar declaração do órgão público a que esteja vinculado, quando for o caso, registrando que o candidato tem situação jurídica compatível com a nova investidura em cargo público federal, haja vista não ter incidido nos artigos 132, 135, e 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 e suas alterações (penalidade de demissão e de destituição de cargo em comissão), nem ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.1.13. Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de cargo/emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos de aposentadoria e/ou pensões;

3.1.14. A acumulação de cargos somente será permitida àqueles casos estabelecidos na Constituição Federal, na Lei nº. 8.112/90 e Parecer AGU GQ nº. 145/98, não podendo o somatório da carga horária dos cargos acumulados ultrapassarem 60 horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários.

3.1.15. Ter aptidão física e mental, conforme artigo 5º, inciso VI, da lei nº. 8.112/90, que será averiguada exame admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados pelo item 17.6 deste edital, os quais correrão a suas expensas;

3.1.16. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião do exame-admissionais, este não poderá ser admitido;

3.1.17. Possuir a escolaridade e a formação no nível e modalidade exigidos para o cargo em consonância com a Lei 11.784/2008 e habilitação e titulação constantes no **Anexo I** deste Edital.

3.1.18. Apresentar, por ocasião da posse, as certidões abaixo:

a) Certidão Criminal Negativa: Justiça Federal;

b) Certidão Criminal Negativa: Justiça Estadual;

c) Certidão Criminal Negativa: Justiça Eleitoral;



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

d) Certidão Criminal Negativa: Polícia Civil; e

e) Certidão Criminal Negativa: Polícia Federal.

3.2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 e subitens e daqueles que vierem a ser estabelecidos impedirá a posse do candidato.

3.3. No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar os requisitos constantes no item 3.1 e subitens, não se considerando qualquer situação adquirida após essa data.

3.4. Para posse e investidura no cargo, o candidato entregará na Diretoria de Gestão de Pessoas em funcionamento na Reitoria os documentos necessários, conforme previstos neste Edital e outros exigidos pela Legislação vigente.

4. DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO

4.1. As etapas do Concurso Público serão realizadas no horário oficial de Brasília – DF, em conformidade com o Cronograma **ANEXO IV** deste Edital.

5. DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

5.2. De acordo com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho 2007.

5.3. A empresa MSCONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4. Não será concedido isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma e o prazo estabelecidos neste Edital.

5.4.1. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do concurso, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5. O candidato que desejar solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico.

5.6. O prazo para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição será do dia **20 a 26 de maio de 2014**.



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

5.7. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada nos sites www.msconcursos.com.br e www.ifsertao-pe.edu.br, na data constante do Cronograma, **ANEXO IV** deste Edital.

5.8. O candidato possui total responsabilidade quanto ao acompanhamento de seu pedido de isenção, devendo, no caso de indeferimento, efetuar o pagamento da GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO, a fim de regularizar sua situação até a data limite do prazo geral concedido para inscrições.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Poderão se inscrever para os cargos de que trata este Edital os candidatos que sejam brasileiros natos ou naturalizados, ou se de nacionalidade portuguesa, amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

6.1.1. Os candidatos de nacionalidade estrangeira deverão ter fluência na língua portuguesa.

6.2. Cada candidato poderá concorrer apenas para uma das vagas do concurso de que trata o presente Edital.

6.2.1. Ao realizar a inscrição o candidato deverá fazer opção somente por um cargo/Unidade Administrativa.

6.2.2. Será aceita somente uma inscrição por candidato, isto é não será permitida inscrição em mais de um cargo. E havendo inscrição múltiplas, prevalecerá a inscrição data/hora mais recente

6.3. A inscrição do candidato no concurso implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital, bem como das disposições emanadas nos dispositivos legais e normativos que tratam da matéria, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.4. As inscrições serão realizadas **SOMENTE** pela Internet, no período de **20/05/2014 a 03/06/2014**, através do site **www.msconcursos.com.br**.

6.4.1. As inscrições poderão ser realizadas somente até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, do dia **03/06/2014**.

6.5. O Instituto Federal do Sertão Pernambucano e a MSONCURSOS não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.6. No momento da inscrição o candidato deverá escolher o cargo/Unidade Administrativa que pretende concorrer, não sendo possível alteração posterior.

6.7. O candidato, após realizar o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, deverá efetuar recolhimento da taxa, no valor referente ao cargo, via GRU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO, a ser obtida através do site www.msconcursos.com.br.

6.7.1. Não será considerada a GRU gerada diretamente no sítio eletrônico do Ministério da Fazenda, pois não caracteriza realização da inscrição.

6.8. A **GRU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO**, somente poderá ser paga até o dia **04/06/2014**.

6.8.1. O não pagamento da GRU implicará no indeferimento da inscrição, assim, impossibilitando o candidato à realização do concurso em todas as suas fases.

6.9. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias do Banco do Brasil, ou em postos de autoatendimento do Banco do Brasil ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

banco para quitação.

6.9.1. Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do dia **04/06/2014**.

6.10. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

6.11. Para realizar a Inscrição, o candidato deverá acessar o site www.msconcursos.com.br, no período de inscrições e cumprir com os seguintes requisitos, cumulativamente:

- a) Ler atentamente o edital;
- b) Preencher o requerimento eletrônico de inscrição, que, além de outras informações, exigirá o número do CPF e o número do RG, com respectiva indicação do órgão expedidor;
- c) Informar em campo próprio o Cargo bem como a Unidade Administrativa para o qual deseja concorrer;
- d) Conferir os dados digitados no requerimento eletrônico de inscrição e confirmá-los;
- e) Imprimir GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO;
- f) Efetuar o pagamento nas agências do Banco do Brasil ou nas agências dos correios correspondentes do Banco do Brasil ou na *Internet*, da GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO com cadastro até a data de vencimento.

6.12. Valor da Taxa de Inscrição:

- a) cargos de Nível C – R\$ 40,00;
- b) cargos de Nível D – R\$ 50,00;
- c) cargos de Nível E – R\$ 80,00.

6.13. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e, se necessário, apresentado nos locais de realização das provas.

6.14. A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas será divulgada nos sites www.msconcursos.com.br e www.ifsertao-pe.edu.br.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

7.1. As pessoas com necessidades específicas, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90 c/c o art. 37, § 1º, do Decreto 3.298/99, serão reservadas vagas às pessoas com necessidades específicas, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, parágrafo 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, serão reservadas 5% das vagas para cada cargo elencado no Anexo III, e das que vierem a surgir durante o processo de validade do concurso.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei Nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990.



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

7.3. Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com necessidades específicas quando o número de vagas/área for igual ou superior a 5.

7.4. Caso o primeiro provimento seja destinado a apenas uma vaga, esta deverá ser preenchida pelo candidato melhor qualificado da lista. Assim, das próximas vagas que venham a surgir, para o cargo pleiteado, somente será destinada ao primeiro candidato que figure na lista de candidatos com necessidades específicas quando se atingir o número previsto no subitem anterior.

7.5. Somente serão consideradas pessoas com necessidades específicas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

7.6. Os candidatos com necessidades específicas que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão:

7.6.1. Declarar tal intenção no formulário de Inscrição.

7.6.2. O candidato com necessidades específicas, resguardadas as condições previstas no Decreto 3.298/99, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne, ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local das provas e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos.

7.6.2. O candidato com necessidades específicas deverá encaminhar cópia simples do RG e laudo médico (original ou cópia autenticada), com letra legível, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie, o grau e/ou nível de deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, justificar o atendimento especial solicitado, para MSONCURSOS, Rua Dr. Dolor Ferreira de Andrade | 921 | Monte Castelo | Campo Grande/MS | CEP 79010-260

7.6.4. O envio deverá ser através dos Correios, utilizando o serviço de SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento), no período de 20/05/2014 até 03/06/2014 (será observada a data de postagem).

7.7. O candidato que não enviar a documentação, ou a fizer fora do prazo, terá a solicitação indeferida.

7.8. O Instituto Federal do Sertão Pernambucano e a MS CONCURSOS não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

7.9. Na falta do atestado médico ou não conter as informações necessárias anteriormente indicadas, o candidato não será considerado como pessoa com necessidades específicas apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

7.10. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada nos sites www.msconcursos.com.br e www.ifsertao-pe.edu.br, na ocasião da divulgação da homologação das inscrições.

7.11. O candidato disporá de 02 (dois) dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento de sua inscrição ou necessidade especial através do endereço eletrônico . Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.12. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com necessidades específicas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

7.13. Os candidatos que se declararem pessoa com necessidades específicas, caso aprovados no concurso, serão convocados antes da posse para submeterem-se à Equipe Multiprofissional, que verificará sua



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

qualificação como pessoa com necessidades específicas nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, e a compatibilidade de sua especificidade com o exercício normal das atribuições do cargo. Devendo, ainda, durante o estágio probatório, se submeter às avaliações periódicas a serem realizadas pela equipe multiprofissional para fins de verificar a compatibilidade em ter as atribuições do cargo e a necessidade específica apresentada (§2º, do art. 43, do Decreto nº 3298/99).

7.13.1. Compete à Equipe Multiprofissional, designada pelo IF Sertão-PE a qualificação do candidato como pessoa com necessidades específicas, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria. Incumbe a Equipe Multiprofissional a aferição da compatibilidade entre a especificidade diagnosticada e o exercício das atribuições do cargo.

7.13.2. A reprovação pela Equipe Multiprofissional ou o não comparecimento a ela acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades específicas

7.14. O candidato com necessidades específicas reprovado pela Equipe Multiprofissional por não ter sido considerado pessoa com necessidade específica, figurará na lista de classificação geral na vaga a qual concorre.

7.15. O candidato qualificado pela Equipe Multiprofissional como pessoa com necessidades específicas, que figure na lista de classificação geral dentro do número de vagas destinadas à ampla concorrência permanecerá concorrendo às vagas reservadas aos candidatos com necessidades específicas.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 O candidato, com necessidade específica ou não, ao realizar a inscrição deverá informar, no campo próprio, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita para realizar a prova.

8.2 Na análise da solicitação de atendimento diferenciado serão observados a legalidade e os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo facultada à Comissão do Concurso o deferimento ou indeferimento do pedido, sendo o candidato comunicado em caso de não atendimento a sua solicitação.

8.3 O candidato que não especificar e/ou informar a necessidade de atendimento especial de forma clara e compreensível não poderá em nenhuma hipótese solicitá-la no dia da prova.

8.4 O candidato com necessidade específica visual (amblíope) que necessitar de prova ampliada ou que depender de instrumentos específicos para leitura das instruções e questões das provas deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio, de acordo com o § 1º, do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99.

8.5 Ao candidato com necessidade específica visual que solicitar prova ampliada, mas não informar o tamanho da letra, (fonte) será disponibilizado o caderno de questões na letra (fonte) tamanho 16 (dezesseis).

8.6 O deficiente visual cego total deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição a necessidade de realizar a prova em braile ou com auxílio de leitor.

8.6.1 As provas ampliadas ou em braile ou com auxílio do leitor, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato.

8.7 O candidato com restrição de locomoção deverá indicar sua condição, informando no requerimento de inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso.



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

8.8. Ao candidato com necessidade específica que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, será concedido mais 25% do tempo estabelecido para os demais candidatos, conforme previsto no § 2º do artigo 40, do Decreto Federal nº 3.298/99.

8.9 Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar essa necessidade.

8.9.1 A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, não podendo, nessa condição, participar do concurso público.

8.9.2 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

1.1.I No momento da amamentação, ficarão presentes somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

9 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.2. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, a MCONCURSOS no prazo máximo de 02 (dois) dias contados a partir da data de publicação da relação das inscrições deferidas e indeferidas.

9.3. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio - **Anexo VI** também disponível no site www.msconcursos.com.br o qual deverá ser anexado e encaminhado para o site www.msconcursos.com.br.

9.4. A MCONCURSOS quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão do Concurso que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado nos sites www.msconcursos.com.br e www.ifsertao-pe.edu.br, juntamente com a divulgação dos locais da prova.

10. DOS CARTÕES DE CONFIRMAÇÃO

10.1. O cartão de confirmação estará disponível nos sites www.msconcursos.com.br, área do candidato, a partir da divulgação do deferimento das inscrições.

10.2. É obrigação do candidato conferir os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, CPF, data de nascimento, sexo, nome do cargo/município e quando for o caso deficiência e condição especial para realização das provas.

10.3. A retificação de eventuais erros referentes a dados pessoais deverá ser solicitada através do e-mail retificacao.ifsertao@msconcursos.com.br, em até 2 dias após a publicação das inscrições deferidas.

10.3.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **DESISTÊNCIA** do candidato e resultará em sua **ELIMINAÇÃO** do Concurso Público.



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

11.2. As questões da Prova Objetiva de múltipla escolha conterão 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), das quais haverá uma única resposta correta.

11.3. Os conteúdos das provas constam do **Anexo V** deste Edital.

11.4. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO**: o candidato alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.

b) **REPROVADO**: o candidato não alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

c) **AUSENTE**: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

11.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos, do respectivo cargo, que realizaram a prova.

11.7. A pontuação total obtida na Prova Objetiva pelo candidato será divulgada nos sites www.msconcursos.com.br e www.ifsertao-pe.edu.br.

11.8. **QUADRO DE PROVAS – Nível C, D, E**

11.8.1. A prova objetiva será constituída por 60 (sessenta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas conforme tabela abaixo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA											
Língua Portuguesa	15	230	Raciocínio Lógico	5	15	Fundamentos Legais da Administração Pública	15	15	Conhecimentos Específicos	25	250	TOTAL	60	100

11.9. O candidato deverá atingir no mínimo 60 (sessenta) pontos da prova objetiva para ser considerado classificado.

12. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1. As Provas Objetivas serão realizadas no município de **Petrolina**, no Estado de Pernambuco.

12.2. A data prevista para a realização da Prova Objetiva é o dia **22/06/2014**.

12.2.1. Essa data poderá ser alterada por necessidade da administração.

12.3. Os locais de realização de todas as provas objetivas serão publicados nos sites www.msconcursos.com.br e www.ifsertao-pe.edu.br.

12.4. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos no presente Edital.

12.5. As provas terão duração máxima de 4h (quatro horas), incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

12.5.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, mesmo quando no caso previsto no item 8.9, ressalvado o previsto no item 8.8.

12.6. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido do original de documento oficial de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

transparente e boleto de inscrição.

12.6.1. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, **DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE.**

12.6.2. Somente será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar um dos documentos com foto discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

12.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

12.7. Como nenhum documento ficará retido, não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

12.8. Não será permitido o ingresso de candidato no local onde está ocorrendo o concurso após o horário estabelecido, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões ou das salas de aplicação de prova.

12.9. As provas serão realizadas das 14h às 18h, **horário oficial de Brasília – DF:**

a) os portões de acessos aos Locais de Prova serão fechados às 13 horas e 45 minutos, **oficial de Brasília – DF;**

b) as provas terão início às **14 horas, oficial de Brasília – DF.**

c) recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes do horário de fechamento dos portões.

12.10. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

12.11. É vedado ao candidato entrar no local onde estará ocorrendo o concurso portando qualquer tipo de arma.

12.12. Durante a realização da prova objetiva não será permitida a comunicação entre candidatos, bem como consulta a livros, revistas, folhetos e anotações; o uso de calculadoras, ou outros instrumentos de cálculo, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.

12.13. Não será autorizado o uso de boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total da face e das orelhas do candidato.

12.14. Não será permitido, também, o uso de óculos escuros, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir estas determinações.

12.15. Não será permitido, ainda, que os candidatos, durante o período de permanência no local de prova, portem ou façam o uso de objetos eletrônicos, que possibilite a comunicação de informações e dados, bem como qualquer tipo de relógio.

12.15.1. Os candidatos que portarem algum dos objetos relacionados anteriormente deverão:

a) mantê-los desligados; e



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

b) acomodá-lo(s) abaixo de sua cadeira, sob sua guarda e responsabilidade.

12.15.2. O candidato que se recusar a seguir o procedimento descrito no item anterior será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do concurso.

12.15.3. O candidato que for identificado portando, durante a prova ou nos corredores e banheiros, um ou mais aparelhos citados mesmo que desligados será eliminado do concurso.

12.16. Durante todo o tempo em que permanecer no local onde estará ocorrendo o concurso, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

12.16.1. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

12.17. Será ainda excluído deste concurso público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;
- f) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Não acatar as determinações do edital do concurso;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro(s) da equipe de coordenação;
- j) Fumar no local onde estará ocorrendo o concurso, conforme artigo 2º da Lei nº 9.294/96;
- k) Não **ASSINAR** seu cartão-resposta.

12.18. Será atribuída pontuação zero à questão que, no cartão-resposta:

- a) Não apresentar alternativa assinalada;
- b) Apresentar alternativa(s) rasurada(s);
- c) Tiver mais de uma alternativa assinalada;
- d) Estiver assinalada diferente do proposto.

12.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

12.20. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

12.21. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

12.22. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findo o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

12.22.1. O candidato que, findo o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, se recusar a entregar o seu cartão-resposta será excluído deste concurso.

12.23. Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1 (uma) hora após o seu início.



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

12.23.1. O candidato poderá levar o caderno de provas somente após 1h30min. (uma hora e trinta minutos) horas do início da realização da prova.

12.24. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala onde estará ocorrendo a prova, só poderão sair juntos após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes e assinarem no lacre do referido envelope e atestarem em ata que o envelope foi devidamente lacrado.

12.25. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

12.26. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, pela equipe de fiscalização, informações sobre conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação, ressalvas às informações referentes a dúvidas objetivas sobre o caderno de provas.

12.27. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, o cartão-resposta estará disponível no site www.msconcursos.com.br, na área do candidato.

12.28. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF SERTÃO-PE e a MACONCURSOS não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

13.1. O Gabarito Preliminar e o caderno de provas serão publicados nos sites www.msconcursos.com.br e www.ifsertao-pe.edu.br, até 24 horas após a aplicação da Prova Objetiva.

13.2. É de inteira responsabilidade do candidato verificar o gabarito preliminar e nesta ocasião se for necessário pedir revisão na data estabelecida.

13.3. Após a publicação do gabarito oficial não serão aceitos pedidos de revisão.

14. DOS RECURSOS

14.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, contados a partir da data seguinte a da publicação do fato que lhe deu origem.

14.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

14.3. O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio, **Anexo VI** deste edital, disponível nos sites www.msconcursos.com.br.

14.3.1. Cada recurso, sobre questão ou outros, deverá ser apresentado em um formulário.

14.4. O recurso deverá ser encaminhado, via e-mail, em arquivo formato .doc (word).

14.5. Não será reconhecido o recurso que:

a) não estiver digitado;

b) não for encaminhado em arquivo formato .doc (word);

c) estiver identificado em outro lugar que não o especificado no **Anexo VI** deste edital;

d) for encaminhado em data posterior ao período recursal;

e) constar mais de um recurso em um mesmo formulário;

f) for encaminhado no corpo do e-mail;



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

g) não atenda ao estipulado no **Anexo VI** deste edital;

h) for interposto por outro meio não especificado neste Edital.

14.5.1. No caso de apresentação de texto e/ou doutrina em que se fundamenta seu recurso, o candidato deverá providenciar a devida digitalização das laudas, através de *scanner* ou equipamento similar, de modo que permaneça legível e mantenha a devida integridade, atentando-se ao modo de envio e tempestividade (prazo).

14.6. O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico **recursos.ifsertao@msconcursos.com.br**.

14.6.1. Não serão reconhecidos os recursos interpostos fora do prazo previsto ou que não atendam ao estipulado no **Anexo VI** deste Edital.

14.7. O candidato que desejar obter a resposta sobre o indeferimento do seu recurso poderá enviar a solicitação através do e-mail **recursos.ifsertao@msconcursos.com.br**, no prazo de 2 (dois) dias após a publicação do evento que lhe deu origem.

14.7.1. A resposta do recurso será encaminhada unicamente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

14.7.2. Não será enviado resposta de recurso deferido.

14.8 Se da análise de recursos resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

14.9. Poderá haver alteração no gabarito preliminar e na classificação preliminar, após análise dos recursos interpostos.

15. DO RESULTADO, HOMOLOGAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. O Resultado Final do Concurso Público será homologado e publicado no Diário Oficial da União, contendo a relação dos candidatos aprovados no certame, classificados de acordo com o anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 24 de agosto de 2009, ainda que tenha atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso.

15.2. A classificação dos aprovados observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada no total dos pontos obtidos na Prova Objetiva, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente.

15.3. A classificação dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.msconcursos.com.br e www.ifsertao-pe.edu.br.

15.4. Serão publicadas duas listas com a classificação dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, sendo:

a) a primeira, uma lista geral por Cargo/Unidade Administrativa, conforme a opção que o candidato fez no ato da inscrição;

b) a segunda por Cargo/Unidade Administrativa constando os candidatos portadores de deficiência.



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

15.5. Os candidatos serão classificados por Cargo/Unidade Administrativa, de acordo com o número de vagas e respeitados os empates na última posição, nos termos do art. 16 do Decreto nº 6.944/2009, assim especificado:

QUANTIDADE DE VAGAS POR CARGO NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS POR CARGO 152931441852215.6. Os candidatos empatados na última classificação não serão considerados reprovados, nos termos do art. 16, do Decreto nº 6.944/2009.

15.7. Em caso de empate terá preferência o candidato:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
- c) Que obtiver maior número de acertos na área de **Língua Portuguesa**;
- d) Que obtiver maior pontuação em **Fundamentos Legais da Administração Pública**;
- e) Que obtiver maior pontuação em **Raciocínio Lógico**;
- f) Que tiver mais idade.

15.8. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio.

15.8.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

15.9. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, ainda que tenham atingido nota mínima para aprovação, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

15.10. O resultado final, com a relação dos candidatos aprovados no certame, será homologado pelo Reitor do Instituto, publicado no Diário Oficial da União e divulgado nos sites www.msconcursos.com.br e www.ifsertao-pe.edu.br, por ordem de classificação, na forma do Anexo II, do Decreto nº 6.994/2009.

16. DA VALIDADE

16.1. O resultado do concurso público terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de publicação da homologação final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período a critério do Instituto Federal do Sertão Pernambuco.

17. DA NOMEAÇÃO

17.1. O provimento dos cargos de nível superior e do cargo de nível intermediário dar-se-á na carreira dos servidores Técnico-administrativos em Educação vinculados ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, de que trata a lei 11.091/2005.

17.2. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e a necessidade da instituição.



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTAO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

17.3. O candidato habilitado será nomeado, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo a que concorreu, no Quadro Permanente do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

17.4. O candidato nomeado deverá satisfazer aos requisitos legais para a Posse em cargo público federal, inclusive ser declarado apto nos exames médicos, físicos e mentais, conforme legislação em vigor e normas estabelecidas neste Edital.

17.5. Os candidatos nomeados deverão, dentro do prazo legal, comparecer ao Instituto Federal de Educação, do Sertão Pernambucano, portando os documentos comprobatórios dos requisitos legais, e os seguintes exames e laudos médicos, expedidos, no máximo, há 60 (sessenta) dias:

17.5.1. Certidão de nascimento / casamento, RG, CPF;

17.5.2. Título de eleitor, e Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;

17.5.3. Documento do Conselho Regional e comprovante de quitação do conselho;

17.5.4. Certificado de reservista (se for do sexo masculino);

17.5.5. Diploma de Conclusão de Curso exigido no Edital;

17.5.6. Certidão de antecedentes criminais (Estadual e Federal);

17.5.7. Certidão que não está escrito na dívida ativa da União;

17.5.8. Duas fotos 3x4;

17.5.9. Certidão de nascimento e CPF dos dependentes;

17.5.10. Comprovante de residencia atualizado;

17.5.11. Documento do PIS / PASEP;

17.5.12. Documento informando data do 1º emprego (carteira de trabalho ou comprovante legal);

17.5.13. Cartão de Conta Bancária;

17.5.14. CPF e RG do cônjuge se for dependente do Imposto de Renda ou outro fim

17.5.15. Originais de Exames laboratoriais: Hemograma, Glicemia, Colesterol Total, HDL, Triglicerídeos, Tipagem Sanguínea, Creatinina, VDRL, TGP, Gama GT, EPF, Parcial da Urina, ECG e Raio-X de tórax PA;

17.5.16. RX do Tórax Bilateral, Teste Ergométrico, Ácido Úrico e PSA, se o candidato tiver 40 anos completos ou mais, além dos exames solicitados no subitem 17.5.16.

17.6. A Equipe de profissionais de saúde do Instituto Federal do Pernambucano fornecerá laudo de Aptidão física e mental.

17.7. Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, de acordo com o que dispõe o artigo 5º, incisos I, II, III, IV, V, VI e parágrafo 1º do mesmo artigo da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, no ato da posse.

17.8. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação no Diário Oficial da União do ato de provimento (nomeação). Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer neste prazo (artigo 13 da Lei nº. 8.112/90) ou o candidato não apresentar os documentos exigidos para provimento do cargo, permitindo ao Instituto Federal do Sertão Pernambucano convocar o próximo candidato habilitado.



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

17.9. É de 14 (quatorze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. O servidor será exonerado do cargo, se não entrar em exercício neste prazo (artigo 15 da Lei nº. 8.112/90), permitindo ao Instituto Federal do Sertão Pernambucano convocar o próximo candidato habilitado.

18. DO APROVEITAMENTO DO CANDIDATO

18.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado de acordo com a classificação final obtida, considerando a legislação pertinente, as vagas existentes ou que vierem a existir para o Quadro Permanente do Instituto Federal do Sertão Pernambucano nos cargos indicados neste Edital.

18.2. No interesse da Administração Federal e com a anuência do candidato habilitado, este poderá ser nomeado para lotação em outro *Campus* do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, diferente daquela para a qual fez a inscrição, ou para lotação em outra Instituição Federal de Ensino.

18.3. Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela atualização de endereço e telefones, durante a vigência do Concurso Público.

18.4. Os candidatos classificados poderão ser convidados a ter sua nomeação, com lotação e exercício, em outra unidade do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, desde que haja vaga para a área de concentração a qual foi classificado. Neste caso, a não aceitação não implicará desclassificação, devendo o candidato formalizar desistência à vaga para a qual foi convidado em outro campus para que seu nome permaneça na lista de classificados.

18.5. O concurso público regido por este Edital poderá ser aproveitado por qualquer outra Instituição de Ensino Público da Rede Federal.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inexistência das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicarão eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

19.2. Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em cargos/empregos públicos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal, ou mediante prévia renúncia ou exoneração do vínculo existente.

19.3. As condições do exercício do cargo público dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo Regime Jurídico Único;

19.4. Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Reitor do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

19.5. Durante o período de validade do Concurso poderá haver outras nomeações, de acordo com as autorizações que ocorrerem.

19.6. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Sertão Pernambuco



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

19.7. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público através da MSONCURSOS ou pelo e-mail www.comissao.concurso@ifsertao-pe.edu.br.

19.8. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

19.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação e/ou notas, valendo para tal fim a homologação do resultado final do Concurso, publicada no Diário Oficial da União.

19.10. O Instituto Federal do Sertão Pernambucano e a MSONCURSOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso.

Petrolina, 19 de maio de 2014.

IVALDO JOSÉ DA SILVA
Reitor “Pró-têmpore”

Anexo I – DOS CARGOS, REQUISITOS, SALÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

CARGOS– CLASSE C	Requisito/Exigência	Vencimento Básico R\$	Carga Horária Semanal
Assistente de Alunos	Médio Completo	1.562,23	40h
Assistente em Laboratório	Fundamental Completo e Experiência de 12 meses	1.562,23	40h
Auxiliar administrativo	Fundamental Completo e Experiência de 12 meses	1.562,23	40h
Auxiliar de biblioteca	Fundamental Completo e Experiência de 12 meses	1.562,23	40h

CARGOS– CLASSE D	Requisito/Exigência	Vencimento Básico R\$	Carga Horária Semanal
Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Experiência de 12 meses	1.942,75	40h
Diagramador	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + curso de editoração eletrônica e Experiência de 06 meses	1.942,75	40h
Técnico Audio-Visual	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + experiência	1.942,75	40h
Técnico em Agropecuária	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	1.942,75	40h
Técnico em Alimentos e Laticínios	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente.	1.942,75	40h
Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente.	1.942,75	40h
Técnico em Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente.	1.942,75	40h
Técnico em Eletrotécnica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente	1.942,75	40h
Técnico em Laboratório/Área Alimentos	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente.	1.942,75	40h
Técnico em Laboratório/Área Análise Microbiológica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente.	1.942,75	40h
Técnico em Laboratório/Área Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente.	1.942,75	40h
Técnico em Laboratório/Área Física	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente.	1.942,75	40h
Técnico em Laboratório/Área Informática	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.	1.942,75	40h
Técnico em Laboratório/Área Química	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente.	1.942,75	40h
Técnico em Laboratório/Área Solos	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e Registro no Conselho competente.	1.942,75	40h
Técnico em Secretariado	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo acrescido de curso Técnico em Secretariado (ou denominação anteriormente utilizada, conforme tabela de convergência de cursos técnico do MEC).	1.942,75	40h
Técnico em Segurança do Trabalho	Médio Profissionalizante ou Médio Completo	1.942,75	40h

	+ Curso Técnico		
Técnico em Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou Médio Completo+ Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	1.942,75	40h

CARGOS- CLASSE E	Requisito/Exigência	Vencimento Básico R\$	Carga Horária Semanal
Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior, em nível de graduação, na área	3.230,88	40h
Arquiteto e Urbanista	Curso superior em Arquitetura e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h
Auditor	Curso Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.	3.230,88	40h
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h
Enfermeiro	Curso superior de Enfermagem e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h
Engenheiro Agrônomo ou Tecnólogo	Curso superior na área e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h
Engenheiro Área/Elétrico	Curso superior na área e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h
Engenheiro Civil	Curso superior na área e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h
Engenheiro de Segurança no Trabalho	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho	3.230,88	40h
Jornalista	Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	3.230,88	25h
Médico	Curso superior em Medicina e Registro no Conselho competente.	3.230,88	20h
Médico veterinário	Curso superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho competente.	3.230,88	20h
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h
Programador visual	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual	3.230,88	40h
Relações Públicas	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h
Secretária Executiva	Curso Superior em Letras ou Secretariado Executivo Bilíngue	3.230,88	40h
Tecnólogo em Alimentos	Superior nas áreas de Tecnólogo em Agroindústria; Tecnólogo em Laticínios, Tecnólogo em Processamento de carnes e Tecnólogo em Alimentos ou Engenharia e de Alimentos	3.230,88	40h
Tecnólogo em Viticultura e Enologia	Ensino Superior na áreas de Tecnólogo em Viticultura e Enologia, Enotécnico ou Tecnólogo em Enologia	3.230,88	40h
Zootecnista	Curso Superior em Zootecnia e Registro no Conselho competente.	3.230,88	40h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

Anexo II – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Cargos
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ANALISTA DE TI: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico e o treinamento ao usuário, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ARQUITETO E URBANISTA: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ASSISTENTE DE ALUNOS: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ASSISTENTE EM LABORATÓRIO: Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares. Interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUDITOR: Realizar auditoria; acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; emitir pareceres e elaborar relatórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
CONTADOR: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
DIAGRAMADOR: Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiar chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ENFERMEIRO: Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO OU TECNÓLOGO: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ENGENHEIRO ÁREA/ELETRICO: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ENGENHEIRO CIVIL: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO: Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
JORNALISTA: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, <i>internet</i> , assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
MÉDICO: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
MÉDICO VETERINÁRIO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
NUTRICIONISTA: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
PROGRAMADOR VISUAL: Planejar serviços de pré-impressão gráfica; realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
PSICOLOGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos,



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) aciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
RELAÇÕES PÚBLICAS: Implantar ações de relações públicas na instituição. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
SECRETÁRIA EXECUTIVA: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO AUDIO-VISUAL: Montar e projetar filmes cinematográficos; manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes, discos virgens e outras mídias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS: Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA: Planejar atividades do trabalho. Elaborar estudos e projetos. Participar no desenvolvimento de processos. Realizar projetos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção. Aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ Técnico em Laboratório/Área Alimentos, Área Análise Microbiológica, Área Edificações, Área Física, Área Informática, Área Química, Área Solos: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM SECRETARIADO: Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas em reuniões, marcado e cancelando compromissos, coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender os usuários internos e externos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TECNÓLOGO EM ALIMENTOS: Desenvolver, acompanhar e/ou inovar produtos, processos e serviços da área de



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

produção de alimentos, controlando sua qualidade. Gerenciam processos e elaboram projetos de produção de alimentos. Coordenam equipes e podem prestar consultoria, assessoria e assistência técnica. Promover a difusão de tecnologias de processamento de alimentos; Supervisionar as fases pertinentes a industrialização dos alimentos; Desenvolver pesquisas em novas matérias-primas; Implantar e gerenciar programas de controle de qualidade; realizar análises físicas, físico-químicas, microscópicas, microbiológicas e sensoriais de alimentos e bebidas; Supervisionar a higienização de linhas de produção.

TECNÓLOGO EM VITICULTURA E ENOLOGIA: Controlar processos de elaboração de vinhos e de derivados da uva e do vinho e coordenar atividades de viticultura. Desenvolver aromas e fragrâncias. Controlar qualidade de insumos e de matérias-primas. Coordenar ações para o cumprimento de normas legais. Desenvolver atividades de divulgação e de pesquisa. Prestar suporte técnico a clientes internos e externos. Planejar, gerenciar, implantar e avaliar todas as etapas de produção, desde a escolha das cepas de uva, plantio, colheita, processamento, fermentação, envase, armazenagem e comercialização, até a degustação e atividades de somelier; Supervisionar os processos de produção e conservação. As atividades de controle ambiental, a cultura do vinho, dos espumantes e conhaques são também atribuições desse profissional; Realizar análise sensorial e controle de qualidade.

ZOOTECNISTA: Realizar pesquisas sobre a genética de animais domésticos, métodos aperfeiçoados de criação e/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

Anexo III – QUADRO DE VAGAS

<i>CARGO CLASSE C</i>	<i>REITORIA</i>	<i>CAMPUS PETROLINA</i>	<i>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</i>	<i>FLORESTA</i>	<i>OURICUR I</i>	<i>SALGUEIRO</i>	<i>SANTA MARIA DA BOA VISTA</i>	<i>SERRA TALHADA</i>	<i>TOTAL</i>
ASSISTENTE DE ALUNOS			1			2	3	3	9
AUXILIAR DE BIBLIOTECA			3	2	1	3	1		10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		3	1	1	1	1			7
ASSISTENTE EM LABORATÓRIO			1	1	1			1	4
TOTAL	0	3	6	4	3	6	4	4	30

<i>CARGO CLASSE D</i>	<i>REITORIA</i>	<i>CAMPUS PETROLINA</i>	<i>CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL</i>	<i>FLORESTA</i>	<i>OURICUR I</i>	<i>SALGUEIRO</i>	<i>SANTA MARIA DA BOA VISTA</i>	<i>SERRA TALHADA</i>	<i>TOTAL</i>
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO			2	3	4	8	5	3	25
TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA ALIMENTOS		1		1		1			3
TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA ANÁLISE MICROBIOLÓGICA			1						1
TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES						1			1
TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA FÍSICA						1			1
TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA				1					1
TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA			2		1	1	1	1	6
TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA SOLOS							1		1
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA				1	2	2	2	1	8



SERVICO PUBLICO FEDERAL
MINISTERIO DA EDUCACAO
SECRETARIA DE EDUCACAO PROFISSIONAL E TECNOLOGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO

EDITAL Nº 45 DE 19 DE MAIO DE 2014.

JORNALISTA					1	1			2
MÉDICO			1	1		1		1	4
MÉDICO VETERINÁRIO			1						1
NUTRICIONISTA						1	1	1	3
PROGRAMADOR VISUAL	1						1	1	3
PSICÓLOGO				1			1		2
RELAÇÕES PÚBLICAS	1								1
SECRETÁRIA EXECUTIVA	1		1						2
TECNÓLOGO EM ALIMENTOS			1						1
TECNÓLOGO EM VITICULTURA E ENOLOGIA			1						1
ZOOTECNISTA					1				1
TOTAL	15	0	7	4	3	3	5	4	41

Anexo IV – CRONOGRAMA

FASES	DATA PREVISTA *
Publicação do edital de abertura	20/05/2014
Período de inscrições	20/05/2014 a 03/06/2014
Período de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição	20/05/2014 a 26/05/2014
Divulgação da relação dos pedidos de isenção deferidos	02/06/2014
Último dia para pagamento das inscrições	04/06/2014
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas – geral e PNE	11/06/2014
Período recursal sobre as inscrições indeferidas – geral e PNE	12 e 13/06/2014
Divulgação das inscrições deferidas após recursos – geral e PNE	17/06/2014
Divulgação do “ensalamento” (distribuição dos candidatos por locais de provas)	17/06/2014
REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	22/06/2014
Divulgação do gabarito preliminar	22/06/2014
Período recursal sobre o gabarito preliminar	23 e 24/06/2014
Divulgação do gabarito definitivo	28/06/2014
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e da classificação preliminar	28/06/2014
Período recursal sobre resultado preliminar das provas objetivas e da classificação preliminar	29 e 30/06/2014
Divulgação do resultado definitivo das provas objetivas e da classificação preliminar	03/07/2014
Publicação da classificação final	03/07/2014
Homologação do concurso público	04/07/2014

*** As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante, ou por necessidade da administração.**

Anexo V – CONTEÚDO DAS PROVAS

TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUM A TODOS OS CARGOS DA CLASSE CLASSE C

LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; preposição; conjunção; interjeição e onomatopéia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.

RACIOCÍNIO LÓGICO – Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Questões que usem raciocínio lógico-matemático para sua solução.

FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Princípios fundamentais da Constituição Federal/88: art. 5º (Direitos e Garantias Fundamentais) e arts 37 a 41 (Administração Pública). Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e alterações - Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007 – Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e alterações. Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, e suas alterações e regulamentações - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 8.112, de 11/12/90, e suas alterações - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Estatuto do IF Sertão-PE e alterações. Regimento Geral do IF Sertão-PE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO DA CLASSE C

ASSISTENTE DE ALUNOS – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (**Lei nº 9.394/96**) e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil/988 e alterações posteriores (art. 5º). Estatuto da Criança e Adolescente – (ECA) e alterações. Plano de Prevenção à Violência Contra a Juventude Negra. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência na escola. Administração de conflitos. Reações Interpessoais.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA – Noções básicas sobre biblioteca. História da escrita, da leitura e do livro. Conceito de biblioteca. Organização de biblioteca escolar. Formação, desenvolvimento e organização de acervo. Processamento técnico. Classificação. Catalogação. Biblioteca pública: história, conceito, tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo e conservação. Organização e Administração de Bibliotecas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Noções de Arquivologia. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções de Administração geral e pública. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994 com as devidas atualizações. Comportamento organizacional. Noções da Lei n.º 8666/93 – Licitações. Noções de informática básica.

ASSISTENTE EM LABORATÓRIO – Noções de Biossegurança: armazenamento e descarte de materiais químicos. Materiais de Laboratório: identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Normas para conservação de equipamentos, lavagem e esterilização de vidraria e equipamentos. Limpeza e higiene do laboratório. Normas de segurança do trabalho. Saúde ocupacional. Preservação ambiental.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUM A TODOS OS CARGOS DA CLASSE D

LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; preposição; conjunção; interjeição e onomatopéia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.

RACIOCÍNIO LÓGICO – Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Questões que usem raciocínio lógico-matemático para sua solução.

FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Princípios fundamentais da Constituição Federal/88: art. 5º (Direitos e Garantias Fundamentais) e arts 37 a 41 (Administração Pública). Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e alterações - Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007 – Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e alterações. Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, e suas alterações e regulamentações - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 8.112, de 11/12/90, e suas alterações - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Estatuto do IF Sertão-PE e alterações. Regimento Geral do IF Sertão-PE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO DA CLASSE D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO – Aspectos gerais da redação oficial: Sinais e Abreviaturas, Pronomes de Tratamento. Comunicações oficiais: Padrão Ofício: ofício, aviso, memorando. Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização de arquivos. Noções de Administração Pública. Noções Básicas de Informática: Programas e aplicativos; Transferência de arquivos; Execução de aplicativos e acessórios; Manipulação de arquivos e pastas; Tipos de arquivos; Utilização de janelas e menus; Barras de Ferramentas; Impressão de documentos e configuração da impressora; Edição de textos; Criação e manipulação de tabelas; Operações com planilhas.

DIAGRAMADOR – Conteúdo: Planejar serviços de pré-impressão gráfica. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens. Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica. Operar sistemas de prova e copiar chapas. Gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Organização de sistema de informação. Sistemas tipográficos. Elementos básicos da diagramação. Elementos básicos da composição. Lei dos terços. Diagramação de folhetos/folders, outdoor, cartazes e brochuras.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – Educação Ambiental e Agroecologia. Solos. Climatologia. Administração e economia rural. Máquinas Agrícolas. Desenho Técnico e Topografia. Irrigação e Drenagem. Avicultura. Apicultura. Bovinocultura. Ovinocultura. Suinocultura. Olericultura. Culturas Regionais. Biotecnologia e Melhoramento de Plantas. Fruticultura. Manejo Fitossanitário. Jardinocultura.

TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS – Química e Bioquímica de Alimentos. Análise de Alimentos e bebidas. Tecnologia de Alimentos. Microbiologia de Alimentos. Sistema de Garantia e Controle de Qualidade em Alimentos. Boas Práticas de Fabricação e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. Higiene. Embalagens de Alimentos e Bebidas. Processos tecnológicos das indústrias de alimentos. Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental. Alvará sanitário. Inspeção de alimentos. Resoluções da ANVISA.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL – Conteúdo: Linguagem audiovisual. Acústica: elementos de onda, amplitude, frequência, período, velocidade de propagação do som, timbre, altura, eco, reverberação. Produção técnica e artística Sonoplastia. Operação de mesa de áudio Edição, mixagem e sonorização. Microfones. Equipamentos analógicos e digitais. Softwares de edição e mixagem. Administração, Produção de Cursos, Gestão e Tutoria no contexto de Ambientes Virtuais de Aprendizagem. Conhecimentos sobre videoconferência: tipos de equipamentos, formas de conexão (IP e ISDN - RDSI), principais protocolos de comunicação (áudio e vídeo), configuração de áudio e vídeo e conexão multiponto; e webconferência: criação e interface de uma sala de reuniões, gerenciamento de participantes, compartilhamento de conteúdos e gravação de reuniões. Conhecimentos sobre tecnologias de ensino e seu uso educacional, incluindo computador, projetor multimídia, TV, DVD, Internet, videoconferência e webconferência. Conhecimentos sobre mídias digitais e materiais impressos, úteis à educação em informática, incluindo, vídeo, TV, rádio, hipertexto e hipermídia (multimídia), recursos de áudio na web e material didático. Edição de vídeo e áudio digital com qualidade em softwares como Adobe Premiere e AVID MEDIA COMPOSER. A câmera e seus diferentes modelos analógicos e digitais: funcionamento e operação; estrutura; componentes e acessórios; manutenção preventiva. Edição linear e não linear: os tipos de edição; equipamentos; softwares de edição; sistemas de gravação e armazenamento; noções de design e videografismo; a operacionalidade de diferentes ilhas de edição. A captação de imagens e sons analógicos e digitais: os diferentes formatos de captação; sistemas e processos; transmissão de sinais; resolução; contraste; luz e cor; áudio. Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Noções sobre Administração Pública. Orçamento público: princípios orçamentários. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de

Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Lei 4.320/64 e alterações posteriores. Ética Profissional: Código de ética profissional do contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES – Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Materiais de construção. Escalas. Cotagem. Desenho técnico: Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel, Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas, Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios, Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad).

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA – Circuitos elétricos; Medidas elétricas: medição e unidades de medida; Materiais elétricos; Máquinas elétricas (Motores e geradores); Equipamentos elétricos (transformadores, disjuntores, chaves seccionadoras, pára-raios, banco de capacitores); Eletromagnetismo; Sistemas trifásicos; Aterramento; Sistema Internacional de Unidades e conversões; Acionamentos e controles elétricos; Instalações elétricas de alta e baixa tensão; Iluminação.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA ALIMENTOS – Química e Bioquímica de Alimentos. Análise de Alimentos e bebidas. Tecnologia de Alimentos. Microbiologia de Alimentos. Sistema de Garantia e Controle de Qualidade em Alimentos. Boas Práticas de Fabricação e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. Higiene. Embalagens de Alimentos e Bebidas. Processos tecnológicos das indústrias de alimentos. Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental. Alvará sanitário. Inspeção de alimentos. Resoluções da ANVISA.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA ANÁLISE MICROBIOLÓGICA – Esterilização, desinfecção, anti-sepsia e técnicas de assepsia no trabalho microbiológico. Preparo de meios de cultura. Finalidade e acondicionamento de meios de cultura. Técnicas de inoculação microbiana, obtenção de culturas puras, manutenção de culturas microbianas, cultivo de microrganismos Técnicas de microscopia e coloração de amostras microbianas. Preparo e acondicionamento de soluções. Preparo e acondicionamento de corantes de uso em microbiologia Métodos físicos e químicos de controle de micro-organismos Biossegurança em laboratório Noções básicas de Biologia celular, histologia e imunologia. Identificação, manuseio e manutenção de vidrarias e equipamentos de média complexidade. Etiologia, características e mecanismos de infecções causadas por vírus, bactérias e fungos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA EDIFICAÇÕES – Princípios básicos de construção. Detalhamento, desenvolvimento e interpretação de projetos de arquitetura, estrutura, instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto. Materiais de construção. Escalas. Cotagem. Desenho técnico: Tipos, formatos, dimensões e dobradura de papel, Linhas utilizadas no desenho técnico, escalas, Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios, Leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad).

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA FÍSICA – Grandezas Físicas e procedimentos de medidas. Mecânica. Cinemática de partículas. Dinâmica de partículas. Trabalho e energia. Gravitação universal. Movimentos periódicos. Movimentos ondulatórios. Mecânica de fluidos. Termodinâmica. Termometria. Calorimetria. Dilatação Térmica. Transferência de Calor. Leis da Termodinâmica. Óptica. Óptica Geométrica. Óptica Física. Eletricidade e Magnetismo. Eletrostática. Eletrodinâmica. Magnetostática. Eletromagnetismo.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA INFORMÁTICA – Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows 2003 e Windows 7). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de: Windows 7 e Windows 2003 Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office 2007 e Open Office, Microsoft Outlook 2007, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office 2007 e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de

segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel 2007: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA QUÍMICA – Ácidos, bases, sais. Reação de neutralização. Equilíbrio iônico na água. Análise volumétrica. Concentração das soluções. Equivalentes – grama. Normalidade. Diluição e mistura de soluções. Vidraria utilizada em laboratório. Noções de segurança em laboratório. Noções em Espectrofotometria e rotina em laboratório. Sistema Internacional de Unidades e conversões. Substâncias e misturas. Nomenclatura química. Fórmulas e equações químicas. Noções de segurança e primeiros socorros em laboratório. Noções de descarte de resíduos gerados em Laboratório.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/ÁREA SOLOS – Segurança do Trabalho. Equipamentos de laboratório. Curvas calibração. Preparo de soluções químicas. Unidades químicas. Vidrarias de laboratório. Métodos de análises físicas dos solos. Métodos de análises químicas dos solos. Controle de qualidade das análises de solo.

TÉCNICO EM SECRETARIADO – Postura profissional. Organização de reuniões. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Agenda e preparação de viagens. Etiqueta empresarial. Comunicação empresarial e oficial: suas especificidades, pronomes de tratamento, vocativo, abreviaturas. Manual de redação da presidência da república. Processo de comunicação. Arquivologia: documentação e informação, microfilmagem, tabela de temporalidade, Planejamento e organização de eventos. Cerimonial público e protocolo - Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972. Símbolos nacionais - Lei no 5.700, de 1 de setembro de 1971. Elaboração de convites. Ordem de precedência, Tipos de mesas. Recrutamento e seleção. Curriculum vitae. Trabalho em equipe. Automação de escritórios. Administração do tempo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança no trânsito. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas e SIPATs. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Elaboração do PPRA e PCMSO. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Operação e segurança em Caldeiras e Vasos de Pressão. Insalubridade e Periculosidade. Proteção Contra Incêndios. Sinalização de Segurança. Constituição da República Federativa do Brasil - artigo 37 e 196 a 200. Lei Orgânica Municipal. Lei Federal Nº 8.142/90 (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências). Lei Federal Nº 8.080/90 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas (Windows 2003 e Windows 7). Conhecimentos básicos em redes de computadores. Elementos de Teleprocessamento. Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores e Roteadores. Cabeamento Estruturado. Protocolos de comunicação de dados. Modelos OSI e Internet. Principais Aplicações/Serviços do modelo Internet (TCP/IP). Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Instalação, suporte e customização de: Windows 7 e Windows 2003 Server, Clientes Telnet e SSH, Antivírus, Microsoft Office 2007 e Open Office, Microsoft Outlook 2007, Internet Explorer, Netscape e Opera. Domínio do ambiente Windows. Domínio das ferramentas do Microsoft Office 2007 e Open Office. Suporte a clientes utilizando módulos de controle remoto. Configuração local de redes de computadores em ambiente Windows. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel 2007: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de Internet. Utilização do correio eletrônico. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Firewall. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COMUM A TODOS OS CARGOS DA CLASSE E

LÍNGUA PORTUGUESA – Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo. Encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo: flexões e grau; adjetivo: flexões e grau; verbos regulares e irregulares: conjugações, modos e

tempos verbais; pronomes: pessoal reto e oblíquo, demonstrativo, possessivo e relativo; artigo; numeral: ordinal, cardinal, multiplicativo e fracionário; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto. Pontuação. Uso dos porquês. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Intertextualidade. Coesão e coerência. Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. Acordo Ortográfico (em vigor desde janeiro de 2009).

RACIOCÍNIO LÓGICO – Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Questões que usem raciocínio lógico-matemático para sua solução.

FUNDAMENTOS LEGAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Princípios fundamentais da Constituição Federal/88: art. 5º (Direitos e Garantias Fundamentais) e arts 37 a 41 (Administração Pública). Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e alterações - Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007 – Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal e alterações. Decreto nº 1.171, de 22/06/1994, e suas alterações e regulamentações - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Lei nº 8.112, de 11/12/90, e suas alterações - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Estatuto do IF Sertão-PE e alterações. Regimento Geral do IF Sertão-PE.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DA CLASSE E

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Análise e Projeto de Sistemas; Linguagem de programação; Metodologia de desenvolvimento de software; Gerência de Processos de Negócios; Gerência de Projetos; Qualidade de software; ITIL (Information Technology Infrastructure Library); Linguagens de programação/Banco de dados: Java, PHP, Python, MySQL, PostgreSQL.

ARQUITETO E URBANISTA – Métodos e técnicas de desenho e projeto. Informática aplicada à arquitetura. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Elevadores. Ventilação/exaustão. Ar-condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos. Levantamento de quantitativos. Planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Legislação e perícia. Normas técnicas. Legislação profissional. Legislação ambiental e urbanística estadual e federal. Projeto de urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria). Sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento. Lei de Uso do solo). Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos). Licenciamento ambiental. Sustentabilidade urbana (Agenda Hábitat e Agenda 21). Conhecimento de AutoCAD. Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei 10.257/2001. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos - NBR-9050. Lei Federal 6.766/1979. Metodologia de projeto de arquitetura e de desenho urbano. Conforto humano nas edificações. Industrialização e racionalização das construções. Linguagem e representação do projeto arquitetônico. Licitações e contratos da administração pública (Lei 8.666/1993). Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland. Agregados Argamassa. Concreto: dosagem. tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Introdução à análise ergonômica. Metodologia de Análise ergonômicas. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas.

AUDITOR – Normas brasileiras para o exercício da auditoria. Fundamentos de Auditoria. Fundamentos de auditoria das demonstrações contábeis. Objeto da auditoria. Controle interno. Técnicas de auditoria. Papéis de trabalho. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Planejamento dos trabalhos de auditoria. Planos de Auditoria. Procedimentos de Auditoria. Riscos de Auditoria. Fraude e Erro. Tomada e prestação de contas. Conceituação e objetivos da auditoria interna. Sistemas de controle interno e externo. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Lei Complementar n.º 4.320/1964; Lei Complementar n.º 101/2000.

CONTADOR – Noções sobre Administração Pública: Serviço público: conceito. Organização da administração pública brasileira. Orçamento público e processo orçamentário. Gestão na administração pública. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Controle externo e interno na administração pública. Tomada e prestação de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101, de 05/05/00. Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações (das licitações e contratos públicos). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria de Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demonstrativo de estatística de finanças públicas. Lei 4.320, de 17/03/1964 e alterações posteriores. Resolução CFC nº. 803/96 e suas alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/93 e suas alterações. Código de Ética Profissional do Contador.

ENFERMEIRO – Anatomia e Fisiologia. Semiologia e Semiótica. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem. Técnicas: higiene e conforto do paciente; cálculo e administração de medicação e soluções; Nutrição enteral e parenteral; Sondagens: gástrica, enteral e vesical; Transfusões de sangue e hemoderivados; Avaliação de feridas; Curativos e coberturas; Estomaterapia; Lavagem gástrica; Enema; Balanço hídrico; Oxigenoterapia e inaloterapia. Enfermagem Médico-Cirúrgica: definição, etiologia e cuidados de enfermagem das doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e crônicas degenerativas. Doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis: formas de prevenção, isolamento e cuidados de enfermagem. Vacinação: normas do Ministério da Saúde. Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado e de Recuperação Pós-anestésica: cuidados de enfermagem no pré, trans e pós-operatório de cirurgias, desinfecção e esterilização de materiais, métodos de controle de infecção hospitalar. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem no Pré-natal, parto, puerpério; assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico. Enfermagem Pediátrica: Diarréia e Terapia de reidratação oral, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento. atendimento à criança sadia e hospitalizada, doenças comuns na infância, vacinação, cuidados especiais com medicamentos e sua administração. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melius (DM). Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Programa Nacional de Imunização. Administração Aplicada à Enfermagem: o hospital, serviços hospitalares, rotinas hospitalares, passagem de plantão, escalas de atividades, relatório de enfermagem, sistema de comunicação com os serviços, admissão, alta, transferência e óbito de pacientes, recursos humanos, físicos e materiais para a prestação da assistência de enfermagem. Legislação profissional de enfermagem. Resoluções do COFEN - Lei do Exercício Profissional. Código de Ética Profissional. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. Enfermagem em Pacientes Críticos: primeiro atendimento em pronto socorro em pacientes traumáticos e clínicos, atendimento em parada cardiorrespiratória, cirúrgicos ou politraumatizados. Principais medicações usadas em emergência. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria: relacionamento interpessoal e terapêutico, principais doenças psiquiátricas e tratamento, drogas usadas em psiquiatria. Sistema Único de Saúde. Saúde da família: vigilância epidemiológica, doenças emergentes e reemergentes em saúde pública e controle de zoonoses. Enfermagem em Saúde Ocupacional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO OU TECNÓLOGO – Pedologia – Fertilidade do Solo – Nutrição Mineral de Plantas – Adubos e Adubações – Manejo e Conservação do Solo e da Água – Processos bioquímicos e organismos do solo – Relação solo - planta - água - atmosfera – Olericultura – Fruticultura Tropical – Culturas Anuais – Culturas Perenes – Sistemas Integrados de Cultivo – Fitopatologia Geral: Controle de doenças – Entomologia Geral: Controle de pragas – Controle de plantas daninhas – Recomendação e Aplicação de defensivos agrícolas – Forragicultura e Pastagens – Experimentação Agrícola – Agrometeorologia e Climatologia – Resíduos Sólidos Agropecuários e seus tratamentos – Ecologia e Agroecologia – Fisiologia Vegetal – Biotecnologia Agrícola – Sistemas de propagação de plantas – Extensão Rural – Irrigação e Drenagem.

ENGENHEIRO ÁREA/ELÉTRICO – Capacitores. Transformadores. Semicondutores. Diodos semicondutores. Retificadores. Transistores. Circuitos com transistores. SCR. Triac. Diac. Amplificadores de Potência. Fontes de alimentação. Amplificadores Operacionais. Circuitos com amplificadores operacionais. Acopladores ópticos. Relés. Instalações elétricas prediais e industriais. Projetos elétricos industriais. Dimensionamento e Partida de motores. Dispositivos de proteção. Eletromagnetismo. Fontes contínuas de energia elétrica. Fontes de tensão alternada. Condutores e isolantes elétricos, bitola e corrente. Cálculo de resistores, lei de Ohm, circuito elétrico, potência. Princípios básicos de circuitos. Circuitos com FET. Eletrônica digital.

ENGENHEIRO CIVIL – Noções de avaliação e perícias. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho. Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural. Estruturas de madeira e estruturas metálicas. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade. Informática – conhecimento específico de AutoCad, Excel, Word e outros programas necessários para organizar e disponibilizar arquivos digitais dos projetos. Código de Ética Profissional.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho; Organização e Administração; Estatísticas de Acidente do Trabalho; Ergonomia; Ventilação Industrial; Noções de Toxicologia Industrial; Noções de Epidemiologia; Saneamento do meio; Proteção contra incêndio; Primeiros Socorros; Higiene do Trabalho; Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual, riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais; Segurança na construção civil; Programas, Campanhas e SIPATs; Acidentes do Trabalho: causas, conseqüências programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes; Segurança no trânsito; Inspeções de segurança; SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente; PPRa e PCMSO; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho; Programas de Gerenciamento de Riscos; Auditoria de Segurança; Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos; Proteção do Meio Ambiente; Transporte de materiais perigosos. Código de Ética Profissional.

JORNALISTA – Teorias da comunicação. Papel social da comunicação. Políticas da Comunicação. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. Código Brasileiro de Telecomunicações. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conceitos de jornalismo. Fundamentos teóricos; investigação e documentação na comunicação de massa. O papel e responsabilidade social do jornalista e a mediação na sociedade informacional. Conceitos de notícia. Critérios da noticiabilidade e os conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para diferentes meios. Os veículos noticiosos e suas diferentes linhas editoriais. Pragmática jornalística. Definição; critérios para credibilidade; retórica moderna, organização discursiva e mecanismos de adesão ideológica. Coerência e coesão textual. Tipos de entrevista: formatação e edição em diferentes veículos. História do jornalismo no Brasil: evolução tecnológica e seu impacto nas funções jornalísticas, linguagem jornalística, gêneros jornalísticos. Linguagem e gramática/dicotomias e interseções, norma culta da língua portuguesa e papel dos manuais de redação das empresas jornalísticas, sinais gráficos de revisão e revisão de texto na rede. O jornalismo, a esfera pública e a questão da representatividade. Classificação de notícias e técnicas de elaboração de noticiário para diferentes meios. A manutenção da linha editorial em diferentes veículos noticiosos. Comunicação institucional. Jornalismo e novas tecnologias. Tipologia, formatação e redação do texto jornalístico. Gêneros de redação: definição, elaboração e análise de matéria, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, notas, coluna, pauta, espelho, roteiro, informativo, comunicado, carta, *release* e relatório em diferentes meios. Jornalismo digital.

MÉDICO – Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças: *Cardiológicas*: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, valvopatias, arritmias cardíacas, cardiopatias congênitas, doença reumática, doenças da aorta, hipertensão arterial e pulmonar, endocardite, dislipidemia, gravidez e cardiopatia, síndrome metabólica, choque. Atendimento de Parada Cardiorrespiratória. *Vasculares*: insuficiência arterial periférica,

insuficiência venosa, trombose venosa, tromboembolismo arterial, tromboembolismo pulmonar, arterites, Síndrome do Pé Diabético, varizes de membros inferiores. *Pulmonares*: insuficiência respiratória aguda, bronquite, pneumonia, tuberculose, pneumopatia intersticial, neoplasias, doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções da pleura. *Do sistema digestivo*: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, neoplasias. *Renais*: insuficiência renal, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. *Metabólicas e do sistema endócrino*: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. *Hematológicas*: anemias, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. *Reumatológicas*: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. *Neurológicas*: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. *Psiquiátricas*: transtornos psiquiátricos na clínica geral, demência, álcool e fumo na clínica médica, transtornos relacionados ao uso de drogas, depressão, transtorno afetivo bipolar, esquizofrenia, transtornos ansiosos, fóbicos e obsessivo-compulsivo, neuroses históricas, transtornos somatoformes, transtornos da personalidade, urgências psiquiátricas. *Infecto-contagiosas*: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. *Dermatológicas*: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia.

MÉDICO VETERINÁRIO – Reprodução Animal. Inspeção Sanitária. Principais doenças infecciosas transmissíveis ao homem. Principais doenças parasitárias transmissíveis ao homem. Toxi-infecções alimentares. Beneficiamento do leite de consumo. Controle Químico e microbiológico de leite e produtos lácticos. Aspectos higiênicos e sanitários do pescado. Patologia Animal. Etiologia. Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças: Febre Afosa, Raiva, Anaplasmoses, Brucelose, Peste Suína, Carências Vitamínico-minerais, Principais Ectoparasitoses de bovinos e suínos, principais doenças das aves. Bovinocultura de corte e bovinocultura de leite: Formação e manejo de pastagem e forrageiras. Código de Ética Profissional.

NUTRICIONISTA – Segurança alimentar. Nutrição básica aplicada. Educação nutricional. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional. Conservação de alimentos. Desnutrição. Digestão, absorção e metabolismo. Dietoterapia. Higiene dos Alimentos. IDR. Legislação Brasileira. Alimentos Funcionais. Noções de Gastronomia. Intoxicação Alimentar. Microbiologia dos alimentos. Nutrição dos grupos etários. Nutrição Enteral e Parenteral. Nutrição Materno Infantil. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Tecnologia dos Alimentos. Alimentos Funcionais. Noções de gastronomia. Código de Ética Profissional.

PROGRAMADOR VISUAL – Conceito de projeto gráfico: Fases e passos do projeto gráfico. Concepção, produção e reprodução. Rough. Layout. Arte-final. Fotelito. Prova. Impressão e Acabamento. Briefing para produção gráfica. Apresentação do projeto gráfico. Tipologia e cores: fonte, família, estilos, tipo, corpo, entrelinha e entreletra. Quadricromia, escala de cores, escala Pantone e retícula. Tipos de projetos gráficos. Segmentos gráficos. Características do projeto gráfico promocional. Características do projeto editorial. Características do projeto comercial. Características dos softwares gráficos: Desenho vetorial e bitmap. Resolução (DPI x Pixel). Cores (RGB x CMYK). Softwares para editoração eletrônica. Projeto gráfico. Planejamento visual gráfico na comunicação impressa. Problemas de legibilidade na comunicação impressa. Padronização gráfica de publicações. Fechamento de arquivos para bureau. Arquivo PDF. Arte final: Preparação para o fotolito. Separação de cores. Registro de cores, marca de corte e marca de dobra. Provas. Prelo, máquina e digital. Processos de impressão: Offset. Flexografia. Rotogravura. Silk-screen. Tipografia. Acabamento / Montagem: grampo, lombada, encadernação, faca, dobra, verniz, plastificação, refile e relevo.

PSICÓLOGO – Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. História e evolução da Psicologia. Processos psíquicos essenciais: consciência, sensação, percepção, atenção, memória, emoção, aprendizagem. Pensamento e linguagem. A personalidade em seus fundamentos básicos, estruturas e teorias. Desenvolvimento: pressupostos teóricos e ciclos vitais. Aprendizagem: cognitivismo, comportamentalismo, psicanálise, humanismo e o processo histórico social. A Psicologia Social e conceitos básicos: Técnicas projetivas e psicométricas na Avaliação Psicológica, a ética da avaliação, os testes de inteligência, aptidões cognitivas e personalidade. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Saúde Mental no indivíduo, na família e no trabalho, as psicopatologias. As diferentes abordagens psicoterápicas, temas, técnicas e aplicações. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética Profissional.

RELAÇÕES PÚBLICAS – Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; projetos de eventos, elaboração, implantação, acompanhamento e execução; controles para eventos: cronograma, orçamento, e afins; espaços para eventos: dimensionamento e layout; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público. Símbolos nacionais. Pronomes de tratamento (segundo manual de redação da presidência da república - 2ª edição revista e atualizada, Brasília, 2002). Responsabilidade

socioambiental em eventos. Planejamento das receitas, despesas, orçamentos e fluxo de caixa; fontes potenciais de recursos e formas de captação; terminologia técnica; instrumentos de controle. Marketing de eventos: comunicação, publicidade, propaganda, relações públicas. Relacionamento com a imprensa e assessoria de imprensa. Código de Ética Profissional.

SECRETÁRIA EXECUTIVA – Secretariado: origens a atualidade; níveis de atuação profissional; regulamentação da profissão - Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 10/01/96, Ética empresarial. Postura profissional. Organização de reuniões. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Agenda e preparação de viagens. Etiqueta empresarial. Comunicação empresarial e oficial: suas especificidades, pronomes de tratamento, vocativo, abreviaturas. Manual de redação da presidência da república. Processo de comunicação. Arquivologia: documentação e informação, microfilmagem, tabela de temporalidade, Planejamento e organização de eventos. Cerimonial público e protocolo - Decreto no 70.274, de 9 de março de 1972. Símbolos nacionais - Lei no 5.700, de 1 de setembro de 1971. Elaboração de convites. Ordem de precedência, Tipos de mesas. Recrutamento e seleção. Curriculum vitae. Trabalho em equipe. Automação de escritórios. Administração do tempo. Gestão secretarial. Administração de conflitos. Tecnologia da informação. Gestão de pessoas. Noções de administração. Gestão de processos. Código de Ética profissional. Língua Estrangeira: Inglês, Francês ou Espanhol – Gramática básica e interpretação de texto.

TECNÓLOGO EM ALIMENTOS – Análise de Alimentos. Métodos Instrumentais em Análise de Alimentos. Bioquímica de Alimentos. Nutrição e Dietética. Microbiologia de Alimentos. Sistema Agroindustrial Alimentar. Gestão Tecnológica. Biotecnologia. Tecnologia de Óleos, Gorduras e Margarinas. Tecnologia de Amidos, Farinhas e Derivados. Tecnologia de Bebidas. Manejo e Pós-Colheita de Grãos. Processamento de Frutas e Hortaliças. Tecnologia e Industrialização de Carnes.

TECNÓLOGO EM VITICULTURA E ENOLOGIA – Variedades de uvas para suco, vinhos e derivados. Implantação e Manejo de vinhedos. Botânica e ecologia da videira. Fisiologia e Nutrição da Videira. Fitossanidade. Maturação da uva. Operações, Instalações e Higiene na Indústria Vinícola. Legislação e Operações Pré-fermentativas. Elaboração de vinhos brancos, tintos e espumantes. Elaboração de derivados e subprodutos da uva e do vinho. Estabilização e Maturação de vinhos. Engarrafamento e Envelhecimento de vinhos. Controle de qualidade em vinhos. Análise Sensorial de vinhos. Tratamento de efluentes. Análises físico-químicas e microbiológicas.

ZOOTECNISTA – Anatomia descritiva dos animais domésticos. Ecologia. Embriologia e citologia. Histologia. Bioquímica geral. Bromatologia. Estatística e técnicas experimentais. Fisiologia animal. Fisiologia vegetal. Imunologia. Higiene e profilaxia animal. Mecanização agrícola. Microbiologia. Sociologia rural e ambiental. Zoologia. Agrometeorologia. Alimentos e alimentação. Apicultura, meliponicultura e sericultura. Bioclimatologia. Construções zootécnicas. Genética básica. Nutrição animal. Parasitologia animal. Reprodução animal. Aquicultura. Avicultura. Bovinocultura de corte e bubalinocultura. Bovinocultura de leite. Equinocultura. Forragicultura e pastagem. Melhoramento genético animal. Ovinocultura e caprinocultura. Suinocultura. Tecnologia de produtos de origem animal. Administração da empresa agropecuária. Análise econômica na agropecuária. Animais silvestres. Extensão rural. Cooperativismo. Cunicultura. Julgamento animal. Inspeção industrial e higiênico-sanitária de produtos destinados à alimentação animal. Métodos de análise e amostragem de produtos destinados à alimentação animal. Legislação Federal sobre fiscalização de produtos destinados à alimentação animal.

BIBLIOGRAFIA

A critério da banca elaboradora das questões para a prova objetiva e pode ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE RECURSOS

FOLHA DE ROSTO

À Banca Examinadora

Venho, por meio deste, interpor recurso contra _____, aplicada em ___/___/_____, de acordo com a(s) razão(ões) constante(s) na(s) folha(s) seguintes(s).

Número da inscrição: _____

Candidato (a): _____

CPF: _____ RG: _____

Cargo: _____

Endereço: _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

Local e data: _____

Observações:

- 1) Todos os campos de identificação constantes da folha de rosto, bem como das razões do recurso, deverão ser preenchidos.
- 2) Admitir-se-á um único recurso por questão/motivo de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe der origem.
- 3) Cada recurso deverá ser apresentado em um formulário.
- 4) O recurso deverá estar digitado, não sendo conhecido o recurso interposto de forma diferente ao estabelecido no Edital.
- 5) O Recurso deverá ser encaminhado em arquivo formato **.doc** (word).
- 6) Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, em campo próprio, sem nenhum sinal identificador (nome, nº de inscrição, etc.).
- 7) O recurso deverá ser enviado pela *internet*, através de e-mail, no endereço eletrônico **recursos.ifsertao@msconcursos.com.br**.
- 8) O candidato que tiver seu recurso indeferido e desejar obter a resposta, poderá enviar a solicitação para **recursos.ifsertao@msconcursos.com.br**. A resposta será encaminhada somente para o endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato.

FORMULÁRIO DE RECURSO – RAZÕES DO RECURSO

1. Cargo: _____

2. Número da Questão (é obrigatório informar o número da questão da prova):

3. Motivo (quando não se tratar de questão da prova):

4. Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso: